

# INSTRUCTIVO PARA EL USO Y ATENCIÓN DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

## INSTRUCTIVO PARA EL USO Y ATENCIÓN DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

### I. De la atención por Mesa de Partes Virtual - MPV

- 6.1. La recepción de documentos virtuales dirigidos a las unidades de organización del MINJUSDH se efectuará a través del FORMULARIO DE MESA DE PARTES VIRTUAL en el horario de 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes. Cualquier otro ingreso posterior a la hora indicada, será registrado a partir de las 8:00 a.m. del día hábil siguiente.
- 6.2. Se recibirá exclusivamente documentación externa y en tal sentido todas las unidades de organización son responsables de verificar en el Sistema de Gestión Documental el ingreso de las mismas.
- 6.3. La Mesa de Partes Virtual tendrá como objetivo principal, la recepción y derivación de documentos para los trámites a efectuar ante el MINJUSDH. Con la finalidad de dar inmediatez en la información, mejorar el servicio, aumentar la eficacia y la productividad ahorrando espacio y costo y fundamentalmente brindar un acceso rápido a la información.

El ciudadano ingresará al FORMULARIO DE MESA DE PARTES VIRTUAL a través de: <https://sgd.minjus.gob.pe/sgd-virtual/public/ciudadano/ciudadanoMain.xhtml> y podrá llenar los campos disponibles, este formulario cumple con todo lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Los campos dispuestos son:

#### 6.4.1 Datos del Remitente

Tipo de Persona: Se despliegan una persiana con dos opciones:

- a) **Persona Natural**, una vez seleccionada esta opción se activará el cuadro de búsqueda de personas por N° de DNI en la RENIEC y se validará la información consignándose automáticamente los apellidos y nombres completos del administrado, como lo indica el siguiente cuadro:



The screenshot shows the 'Formulario de Mesa de Partes Virtual' interface. At the top, there is a header with the Peruvian coat of arms, 'PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos', and 'SGD Sistema de Gestión de Documental'. Below the header, the title 'Formulario de Mesa de Partes Virtual' is displayed. The main section is titled 'Datos del Remitente'. It contains a dropdown menu for 'Tipo de Persona' with 'PERSONA NATURAL' selected. Below this is a 'Buscar Persona' button. The 'Nro de DNI' field is empty. The 'Nombre Completo' section has three input fields: 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', and 'Nombres', all of which are empty.

- b) **Entidad Pública o Privada**, una vez seleccionada esta opción se activará el cuadro de búsqueda de entidades por N° de RUC en la SUNAT y se validará información consignándose automáticamente la Razón Social. Luego de ello deberá consignar la sede y la sigla de la entidad. Seguidamente, se activa la sección "**Firmado Por**" que activará el cuadro de búsqueda de personas por N° de DNI en la RENIEC y se validará la información consignándose automáticamente los apellidos y nombres completos de la persona de dicha entidad. A continuación, se muestra el cuadro:

c) **Datos del Contacto**

Información para cualquiera de los remitentes donde se deberá consignar su dirección como Persona Natural o de La Entidad Pública o Privada, ello consta de:

- **Dirección:** Se escribirá donde reside u opera la persona y/o entidad.
- **Departamento:** Seleccionará el lugar en la persiana con datos preestablecidos.
- **Provincia:** Seleccionará el lugar en la persiana con datos preestablecidos.
- **Distrito:** Seleccionará el lugar en la persiana con datos preestablecidos.
- **Teléfono/celular:** deberá consignar el número de teléfono fijo incluyendo el código de la ciudad o celular con los nueve dígitos, para efectuar cualquier comunicación.
- **Correo electrónico:** Deberá poner la dirección de correo electrónico.

6.4.2 **Datos del Documento**

Se consignará toda la información relacionada al documento a presentar:

- Servicio:** Se desplegarán todos los tipos de servicio que presta el MINJUSDH.
- Tipo de documento:** Se desplegarán todos los tipos documentales consignados en el SGD.
- Número del documento:** Se llenará el campo de número y la sigla correspondiente, el año 2020 está establecido automáticamente.
- Asunto:** Dato que figura en el documento a adjuntar.

- e) **Oficina Destinataria:** Se consignará la unidad de organización del MINJUSDH a donde va dirigido, este campo será validado por el servidor OADA.
- f) **N° de Páginas:** El administrado deberá consignar el número total de páginas que posee el Documento Principal del trámite y sus Anexos. Para efectos archivísticos, cada página digital será considerada un folio, por ello la impresión en físico será en una sola cara, en caso de requerirse el impreso físico.
- g) **Respuesta de trámite:** El administrado deberá responder SI o NO a la pregunta ¿Está realizando un trámite de respuesta?  
Si la respuesta es **NO**, el ingreso se inicia como un nuevo documento.  
Si la respuesta es **SI**, se activará el campo **“Referencia”**.

**Datos del Documento**

Servicio \* : SELECCIONAR

Tipo de Documento \* : SELECCIONAR

Número de Documento \* :  
 Secuencia Numérica : / Año de Emisión : / Iniciales del Remitente :  
 Ejemplo: 00001-2020-MINJUS-OGTI ó 0005-2020-DSYY. Si no tiene una secuencia numérica dejarlo con el valor 0.  
 (Consigne claramente el asunto del documento para la emisión de la notificación de respuesta).

Asunto \* :  
 500 caracteres restantes.

Oficina Destinataria \* :

Número de Páginas \* : (Número total de páginas que posee el documento principal de trámite y sus anexos).

¿Está realizando un trámite de respuesta? \* :  SI  NO

- h) **Referencia:** Este campo se activa con la respuesta afirmativa a la pregunta referida en el acápite anterior y deberá consignar los datos del documento de referencia: Tipo de documento, Número de documento, año y sigla.

¿Está realizando un trámite de respuesta? \* :  SI  NO (Este trámite es en respuesta a un documento del MINJUSDH).

Referencia :  
 Tipo de Documento \* : Seleccionar  
 Número de Documento \* : / Año del Documento \* : / Sigla del Documento \* :

#### 6.4.3 Archivos del Trámite:

- a) **Documento Principal:** El administrado deberá apretar el botón **“Agregar”** que se encuentra junto a la frase **“Documento Principal”** y adjuntará de manera obligatoria el documento en formato PDF. Este puede ser un documento escaneado con firma manuscrita o un documento electrónico con firma digital. Se indica claramente que de no contar con firma el documento será observado.  
Los documentos presentados deberán estar digitalizados en Blanco y Negro, o a escala de grises o a colores, en una calidad de 200 PPP (Puntos Por Pulgada) en tamaño no mayor a los 5 Mb.
- b) **Anexos del Trámite:** De requerirlo el administrado podrá adjuntar otros documentos apretando el botón **“Agregar”** que se encuentra junto a la frase **“Anexos del Trámite”** y adjuntará estos en formato PDF. Los documentos presentados deberán estar digitalizados en Blanco y Negro, o a escala de grises o a colores, en una calidad de 200 PPP (Puntos Por Pulgada) en tamaño no mayor a los 3 Mb cada archivo adjunto, se podrán adjuntar todos los anexos necesarios.



**Archivos del Trámite**

(Presentar el documento firmado de otra manera será observado)

Documento Principal \* :

---

Anexos del Trámite :

#	Nombre	Tamaño	
1	COMUNICADO DEL FORMULARIO DE MESA DE PARTES VIRTUAL.pdf	285.21 KB	 

En caso los archivos a adjuntar superen la capacidad admitida, el administrado podrá emplear otros instrumentos de envío de la información como por ejemplo archivos cargados en la nube o accesos desde servidores institucionales y formalizar esta operación mediante el documento.

#### 6.4.4 Autorizaciones:

A continuación, se presentan dos cuadros de texto con solicitudes que deberán ser leídas por el administrado, una de autorización para la notificación al correo electrónico y la otra con autorización para el uso de los datos personales, las mismas que podrán ser marcadas en los recuadros del extremo izquierdo.

**Lea atentamente los siguientes textos y marque el cuadrado de la izquierda de cada texto si usted está de acuerdo.**

Acepto que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos personales que usted nos proporcione serán utilizados y/o tratados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH (por sí mismo o a través de terceros), estricta y únicamente para el trámite solicitado, pudiendo ser incorporados en un banco de datos personales de titularidad del MINJUSDH. Se informa que el MINJUSDH podría compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir dicha información a terceras personas, estrictamente con el objeto de realizar las actividades antes mencionadas. Usted podrá ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, en cualquier momento, a través de nuestras Mesas de Partes.

#### 6.4.5 Envío:

Para enviar la documentación se deberá llenar los dígitos del código CAPTCHA y se culmina la operación apretando el botón “**Enviar**”.

Digitar los caracteres de la imagen



What is BotDetect Java CAPTCHA Library?

(No olvide digitar los caracteres de la imagen antes de grabar su trámite)

De no haber aceptado las autorizaciones de notificación y uso de datos personales aparecerá un cuadro emergente con un texto que indica la decisión tomada, con dos botones para elegir: el primero que acepta la decisión y **CONTINÚA** a trámite y el segundo que **REGRESA** la formulario para cambiar la decisión.

**Enviar formulario** ✕

Usted no ha aceptado ser notificado por correo electrónico, por lo que las respuestas a sus documentos se efectuarán por mensajería dentro de los plazos establecidos en la ley. ¿Desea continuar y enviar el formulario? O ¿Desea regresar al formulario para marcar ambas casillas?

6.4. Una vez enviado el formulario aparecerá el siguiente Mensaje:

**Formulario de Mesa de Partes Virtual**

**AVISO**

Se ha enviado satisfactoriamente su documento a la bandeja del Módulo de Atención de Mesa de Partes Virtual del MINJUSDH. Usted será atendido en el siguiente horario: **lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas**. Si el documento ingresa fuera del horario establecido o los días sábado, domingo o feriados no laborables, será atendido al día siguiente hábil de su presentación.

Si su documento es conforme, se le enviará un correo de recepción indicando el **Número de Registro, Fecha y Hora** del inicio de su trámite.

Si su documento es observado, se le enviará un correo de respuesta con las observaciones que se deberá subsanar en un plazo no mayor a 2 días hábiles. De no subsanar las observaciones su documento será devuelto.

Las notificaciones llegarán a su correo electrónico:  
**Correo del/de la Administrado/a**

[Regresar](#)

6.5. Toda la información consignada en el formulario será validada por un usuario de la OADA en el MÓDULO DE ATENCIÓN DE MESA DE PARTES, en donde se dará la conformidad y se procederá a ingresar el documento en el SGD de manera automática y se derivará en tiempo real a la unidad de organización correspondiente.

6.6. Efectuada la operación del acápite anterior, el sistema envía una respuesta automática al correo consignado por el administrado. Las respuestas que recibe el administrado pueden ser de tres (03) tipos:

6.7.1. **De Conformidad.-** Donde se le brinda el número de Registro, Fecha, Hora y Servidor que atendió el ingreso. Tal y como se presenta a continuación:

**MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MINJUSDH**

**Para:** Nombre del/la administrado/a remitente  
**Asunto:** Cargo de entrega de documentación

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos le saluda cordialmente y le informa mediante la presente la confirmación del ingreso de su documento.

Fecha y hora de ingreso: \_\_\_/\_\_\_/2020 00:00 horas  
Con registro número: \_\_\_\_\_

Para cualquier consulta del estado de su trámite ingrese a:  
[http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc\\_web/consulta.jsp](http://sgd.minjus.gob.pe/gesdoc_web/consulta.jsp)


Atentamente

**Nombre del/de la Servidor/a OADA**  
**Mesa de Partes Virtual**  
**Oficina de Administración Documentaria y Archivo**  
**Ministerio de Justicia y Derechos Humanos**  
**Tel. 2048020**



*P.D. Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo. Por favor consérvelo en una carpeta. Sólo asegúrese de hacer una copia de seguridad en su disco duro.*

6.7.2. **De Observación.-** Cuando el documento es observado porque no cumple con las exigencias de acuerdo a la normativa y se le responde que levante las observaciones en un plazo de 2 días hábiles de enviada la respuesta al correo consignado. El plazo corre desde el primer día hábil siguiente de la presentación del documento.

MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MINJUSDH	
<b>Para:</b>	Nombre del/la administrado/a remitente
<b>Asunto:</b>	Observaciones a la documentación presentada
<p>El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos le saluda cordialmente y le informa mediante la presente que la documentación presentada por MESA DE PARTES VIRTUAL del MINJUSDH en fecha ___/___/2020 a las 00:00 horas, tiene las siguientes observaciones:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>Finalmente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, la documentación presentada no será registrada hasta que las observaciones hayan sido subsanadas y enviadas al siguiente correo <a href="mailto:observacionesvirtual@minjus.gob.pe">observacionesvirtual@minjus.gob.pe</a> dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación del documento. Posterior a ello se dará inicio a su trámite.</p> <p>De no subsanar las observaciones en el plazo establecido, su documento será devuelto y usted podrá iniciar un nuevo trámite.</p>	
Atentamente	
<p><b>Nombre del/de la Servidor/a OADA</b>  <b>Mesa de Partes Virtual</b>  <b>Oficina de Administración Documentaria y Archivo</b>  <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>  <b>Tel. 2048020</b></p>	
	
<p><i>P.D. Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo. Por favor consérvelo en una carpeta. Sólo asegúrese de hacer una copia de seguridad en su disco duro.</i></p>	

La documentación no será registrada hasta que no hayan sido levantadas las observaciones, en concordancia con el Art. 136° Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.

6.7.3. **De Devolución.-** Cuando el administrado no ha cumplido con levantar las observaciones enviadas y en cumplimiento de la Ley se le envía a su buzón de correo la información presentada, con la siguiente comunicación:

MESA DE PARTES VIRTUAL DEL MINJUSDH	
<b>Para:</b>	Nombre del/la administrado/a remitente
<b>Asunto:</b>	Devolución de la documentación presentada
<p>El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos le saluda cordialmente y le informa mediante la presente que la documentación presentada por MESA DE PARTES VIRTUAL del MINJUSDH en fecha ___/___/2020 a las 00:00 horas, le es devuelta en virtud a lo establecido en el numeral 136.4 del artículo 136°, del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Esta respuesta no afecta la posibilidad de presentar nuevamente la documentación por Mesa de Partes Virtual de MINJUSDH.</p>	
Atentamente	
<p><b>Nombre del/de la Servidor/a OADA</b>  <b>Mesa de Partes Virtual</b>  <b>Oficina de Administración Documentaria y Archivo</b>  <b>Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</b>  <b>Tel. 2048020</b></p>	
	
<p><i>P.D. Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo. Por favor consérvelo en una carpeta. Sólo asegúrese de hacer una copia de seguridad en su disco duro.</i></p>	

# FORMULARIO DE MESA DE PARTES VIRTUAL

SGD

Sistema de Gestión de Documental

## Formulario de Mesa de Partes Virtual

### Datos del Remitente

Tipo de Persona \* : PERSONA NATURAL

Buscar Persona

Nro de DNI \* :

Nombre Completo : Apellido Paterno \* Apellido Materno \* Nombres \*

### Datos de Contacto

Dirección \* :

Departamento \* : SELECCIONAR

Provincia \* : SELECCIONAR

Distrito \* : SELECCIONAR

Teléfono ó Celular : Si desea agregar otro teléfono por favor separarlo por comas.

Correo electrónico \* :

### Datos del Documento

Servicio \* : SELECCIONAR

Tipo de Documento \* : SELECCIONAR

Número de Documento \* : Secuencia Numérica Año de Emisión Iniciales del Remitente  
Ejemplo: 00001-2020-MINJUS-OGTI 6 0005-2020-DSYY. Sino tiene una secuencia numérica dejarlo con el valor 0.  
(Consigne claramente el asunto del documento para la emisión de la notificación de respuesta).

Asunto \* :  
500 caracteres restantes.

Oficina Destinataria \* :

Número de Páginas \* : (Numero total de páginas que posee el documento principal de trámite y sus anexos).

¿Está realizando un trámite de respuesta? \* :  SI  NO

### Archivos del Trámite

(Presentar el documento firmado de otra manera será observado)

Documento Principal \* : Agregar

Anexos del Trámite : # Nombre Tamaño  
No hay anexos adjuntados  
Total: 0 anexos. - Página: 1/1

Lea atentamente los siguientes textos y marque el cuadrado de la izquierda de cada texto si usted está de acuerdo.

Acepto que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento se me notifique a mi correo electrónico (numeral 4 del artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444).

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, le informamos que los datos personales que usted nos proporcione serán utilizados y/o tratados por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - MINJUSDH (por sí mismo o a través de terceros), estricta y únicamente para el trámite solicitado, pudiendo ser incorporados en un banco de datos personales de titularidad del MINJUSDH. Se informa que el MINJUSDH podría compartir y/o usar y/o almacenar y/o transferir dicha información a terceras personas, estrictamente con el objeto de realizar las actividades antes mencionadas. Usted podrá ejercer sus derechos de información, acceso, rectificación, cancelación y oposición de sus datos personales, en cualquier momento, a través de nuestras Mesas de Partes.



(No olvide digitar los caracteres de la Imagen antes de grabar su trámite)

Enviar